

Création d'une demande d'insertion

Profil concerné : Premier Accueil

A l'aide de votre navigateur internet Google Chrome (recommandé par la DIHAL), connectez-vous sur le site <http://sisiao.social.gouv.fr>

Sur la page d'accueil, vérifiez que vous êtes bien sur le rôle Utilisateur Premier Accueil si vous disposez de plusieurs profils. En dessous du message à l'attention des utilisateur, se trouve un tableau de bord, il s'agit de toutes les demandes qui ont été créées par votre structure de Premier Accueil. Dès qu'une demande d'hébergement changera de statut, elle basculera d'un onglet à l'autre.

Pour connaître la signification chacun de ses onglets, vous pouvez consulter le guide « *Statuts des demandes premier accueil* ».

▶ Demande en cours de création	1 demande(s)
▶ Demande transmise au SIAO compétent	0 demande(s)
▶ Demande à compléter	0 demande(s)
▶ Demandes refusées ou annulées par le SIAO	0 demande(s)
▶ Demande inscrite sur une liste d'attente	0 demande(s)
▶ Orientation en attente de confirmation des structures	0 demande(s)
▶ Demande à mettre à jour	0 demande(s)
▶ Demande transférée par une structure	0 demande(s)
▶ Demande clôturée par la structure	0 demande(s)

➤ Transmettre une demande d'insertion au SIAO :

Allez dans le menu en haut et cliquez sur le bouton « *Consultation* ».

The screenshot shows the top navigation bar of the SISIAO production portal. On the left is the French Republic logo. In the center is the 'SI SIAO production' logo. On the right is a user profile icon labeled 'siao_a'. Below the logo is a horizontal menu with items: 'Accueil', 'Consultation', 'Indicateurs', 'Administration', and 'Aide en ligne'. The 'Consultation' item is highlighted in blue and has a dropdown menu open. This dropdown menu contains three options: 'Recherche personnes & groupes', 'Recherche demandes', and 'Recherche personnalisée'. A blue arrow points from the text above to the 'Consultation' menu item, and another blue arrow points from the text below to the 'Recherche personnes & groupes' option in the dropdown.

Avant de créer la demande, vous devez obligatoirement effectuer une recherche de dossier, cliquez ensuite sur « Recherche personnes & groupes » afin d'accéder à la page de recherche.

Plusieurs critères de recherches apparaitront, recherchez votre ménage en saisissant le **nom**, le **prénom**, le **sexe**, la **date de naissance** et **numéro de téléphone** (si pas de téléphone tapez 00 00 00 00 00).

ATTENTION : il n'est pas nécessaire de saisir tous les champs pour effectuer la recherche, celle-ci est intuitive, en saisissant un élément de recherche, des résultats s'afficheront, il faudra affiner la recherche s'il y a trop de résultats.

Après avoir effectué la recherche, deux options s'offrent à vous :

- ❖ Soit la personne existe déjà dans le SI-SIAO, elle apparaitra dans des résultats trouvés en dessous, si ça correspond à votre ménage, cliquez ce bouton à droite de ses informations.
- ❖ S'il n'y a aucune personne de trouvée, il y aura écrit « **Pas de résultat** », dans ce cas-là, cliquez sur ce bouton . Ce bouton restera grisé tant que tous les champs obligatoires ne seront pas remplis.

Une fois dans la fiche du ménage vous avez **cette page** qui apparait :

1 – Si la demande concerne plusieurs personnes il faut cliquer sur la demande « **Fiches de groupe** » (quand elle est sélectionnée elle est blanche comme la capture d'écran ci-dessus) et vérifier que tous les membres qui composent le ménage apparaissent bien dans les fiches individuelles. Cela vous permettra de remplir tous les champs pour chaque personne composant le ménage (ces personnes apparaissent dans les fiches individuelles). Si le ménage que vous suivez ne comporte qu'une seule personne, il n'y aura pas de fiche de groupe, mais une seule fiche individuelle.

2 – Les différents onglets de cette partie concernent l'évaluation sociale, chaque partie doit être complétée avec un maximum d'information.

3 – Vous pouvez ajouter des personnes en cliquant sur les boutons « **+ Ajouter une nouvelle personne** » ou « **Ajouter une personne existante** ». En cliquant sur les noms en dessous de « **FICHES INDIVIDUELLES** » vous pouvez modifier les informations déjà saisies et retirer des personnes.

4 – Une fois tous les onglets de l'évaluation sociale renseignés, vous devez cliquer sur l'onglet « Historique » afin de vérifier si une demande d'insertion est déjà active (statuts : en cours de création, transmise, liste d'attente, orientation en cours, à mettre à jour ou à compléter), ou inactive (annulée, présence, clôturée).

5 – En cliquant sur « **Créer demande d'insertion** », vous allez créer une nouvelle demande d'insertion pour le groupe sélectionné et vous pourrez la transmettre au SIAO de votre département.

Renseigner l'évaluation sociale AVANT de créer la demande d'insertion vous permettra de gagner du temps.

■ Onglet « Identité » :

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Voir la fiche

Demandeur Principal *
 Oui Non

Nom de naissance * **i** Nom d'usage **i**

Prénom * **i** Date de naissance * **i**

Age

Sexe *
 Homme Femme NR **i**

Situation *
 i Téléphone *

La personne est-elle domiciliée ? *
 Oui Non NR

Depuis quelle date la personne est-elle sans domicile personnel ?

Envoyer un sms

Retirer cette personne

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de moduler la composition familiale, d'ajouter ou de retirer des personnes si nécessaire, il faudra remplir tous les champs obligatoires pour chaque personne.

En bas de page, vous trouverez les spécificités du ménage, vérifier bien la cohérence de la composition du ménage avec les membres du ménage ! Tous les autres champs doivent être renseignés, ils seront automatiquement ajouté à la demande d'insertion.

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Composition du ménage

i

Victime de violence **i**

Informations

La personne ne peut pas monter les marches

958 caractères restants

Courriel du demandeur

Présence d'un animal *

Oui Non

Chien

Chat

Autres

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Personne avec problème de mobilité

Oui Non NR **i**

Personne en fauteuil roulant

Oui Non NR

Commentaire

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrirez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les moeurs de la personne concernée.

1000 caractères restants

■ Onglet « informations complémentaires » :

➤ Situation de famille / adresse : vous devez renseigner l'adresse de domiciliation du ménage ainsi que les informations relatives aux enfants et à un potentiel regroupement familiale.

➤ Situation administrative : elle doit être renseignée pour tous les membres qui compose le ménage, vous devez cliquer sur le nom de la personne concernée (**la personne sélectionnée apparait en vert**) pour modifier les éléments.

➤ Pièces justificatives présentées : il s'agit ici d'indiquer uniquement les documents que le ménage vous a présenté. Le SIAO ne vous demandera aucune pièce jointe.

■ Onglet « Diagnostic social »

➤ Situation professionnelle : même principe que pour la situation administrative, il faut remplir pour chaque personne. Si la personne est en emploi, précisez si elle a des horaires en décalé ainsi que la ville de l'emploi. Dans la mesure du possible, aucun champ ne doit être « NR ».

➤ Situation budgétaire : les ressources, charges et dettes sont propres à chaque personne. Les ressources / charges communes doivent être indiquées sur une seule personne (*exemple allocation familiale, participation à l'hébergement, assurance, etc..*). S'il n'y a pas de ressources, charges ou dettes la case « sans ressources (charge / dette) » doit être cochée.

➤ Situation au regard du logement : si le ménage possède une demande de logement social vous devez l'indiquer. Dans la mesure du possible, aucun champ ne doit être « NR ».

■ Onglet « Entretien » :

Dans cette partie vous pouvez ajouter des informations complémentaires sur la situation du ménage.

■ Onglet « Notes / Rapport social » :

Les notes individuelles et de groupes sont réservées pour la Plateforme 115. Merci de ne pas les utiliser.

Vous devez ajouter un rapport social dans l'onglet « **+ Rapport social** ».

Dans le rapport social, vous devez indiquer le territoire, la demande d'insertion à rattacher ainsi que le statut :
Privé : seules les personnes ayant la même structure de Premier Accueil que vous pourront voir les notes,
Département : Tous les travailleurs sociaux de votre département pourront voir vos écrits,
Public : Vos écrits seront visibles au niveau national

■ Onglet « Historique » :

Vous trouverez ici l'historique des demandes d'insertion faites pour le ménage, les demandes auprès du 115 et de l'Entité Hébergement Logement. Avant de créer une demande, vous devez obligatoirement vérifier qu'il n'y a aucune demande d'insertion en cours.

Historique des demandes Insertion (11 au total)

Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil	Date de transfert	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
13/04/2021	Insertion	Orientée vers		SIAO 78		13/04/2021				Non
01/12/2020	Urgence	Annulée		SIAO 78						Non

■ Onglet « Alerte » :

Vous permet de mettre une alerte pour le ménage. **ATTENTION : l'alerte ne doit pas contenir des informations qui porteraient préjudice au ménage !**

Création d'une nouvelle demande d'insertion

Une fois tous les onglets complétés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Créer demande d'insertion** ». Un message sur l'attention de la personne sur ses droits va s'afficher, cliquez sur le bouton **vert**. Si la situation administrative n'est pas renseignée, un autre message apparaîtra vous invitant à la compléter.

Plusieurs onglets seront à remplir :

- **Bloc synthèse**, il n'y a rien à remplir dans cet onglet, les informations sont à vérifier (vérifiez surtout que tous les membres du ménage sont bien sur la demande).

- **Formulaire de création**, il s'agit de vos informations en tant que professionnel, vérifiez vos coordonnées téléphoniques et votre mail. S'il y a une erreur, merci d'envoyer un mail au chargé de mission SI-SIAO de votre département pour la corriger. Vous pouvez indiquer un second travailleur social, il s'agira d'un de vos collègues qui assurera le suivi si vous êtes indisponible.

- **Informations générales**, il y a plusieurs sous onglets :

coordonnées du demandeur, Groupe / Ménage, Situation physique et spécificités. Tous ces champs sont à remplir ou à vérifier s'ils sont déjà renseignés.

- **Préconisation** : une seule préconisation est acceptée. Pour remplir correctement cette partie, veuillez-vous reporter à la grille des préconisations. Toute préconisation qui ne respectera pas ce document vous sera renvoyez à compléter.

Lorsque tous les onglets ont bien été remplis, cliquez sur le bouton en haut à droite « Enregistrer la demande ».

Lorsque vous avez enregistré la demande vous pouvez la transmettre au SIAO en cliquant sur le bouton « Transmettre au SIAO »

Ne cliquez pas sur le bouton « transférer » qui transférera votre demande à une autre structure de premier accueil, vous n'aurez plus accès à votre demande et la personne qui la réceptionnera pourra la supprimer !

Dès que la demande sera étudiée par l'équipe Hébergement / Logement du SIAO, la demande passera soit sous le statut « **liste d'attente** » (*si la demande est validée*) ou « **à compléter** » (*si la demande n'est pas validée*).

La demande est à mettre à jour dès qu'il y a un changement ou à défaut tous les 3 mois.

Pour voir comment actualiser votre demande, reportez-vous au guide « [Actualisation d'une demande d'hébergement](#) ».